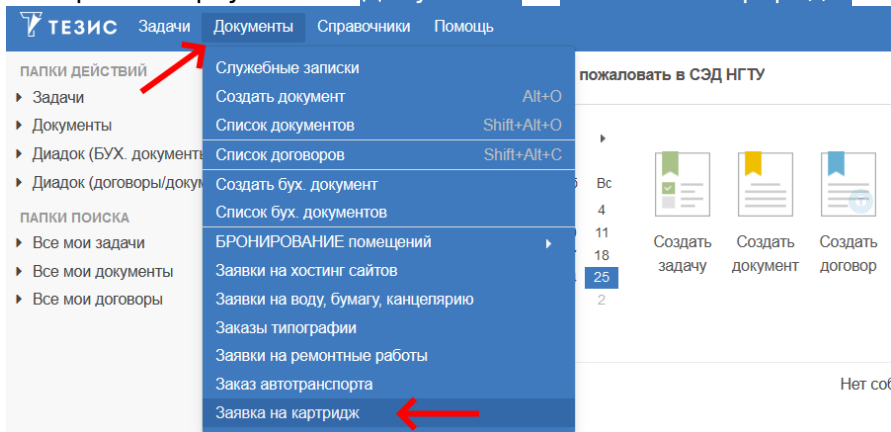


# Содержание

**Заявка картридж** ..... 2

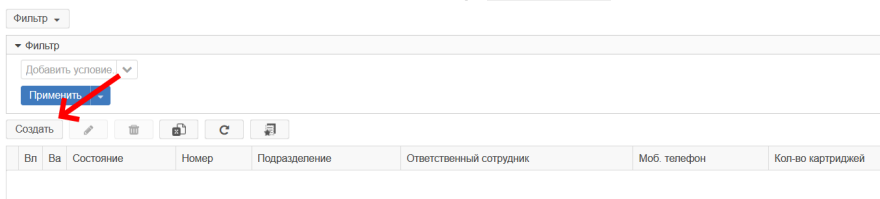
# Заявка картридж

Для оформления заявки на получение нового картриджа выберите сверху в меню **Документы** → **Заявка на картридж**.



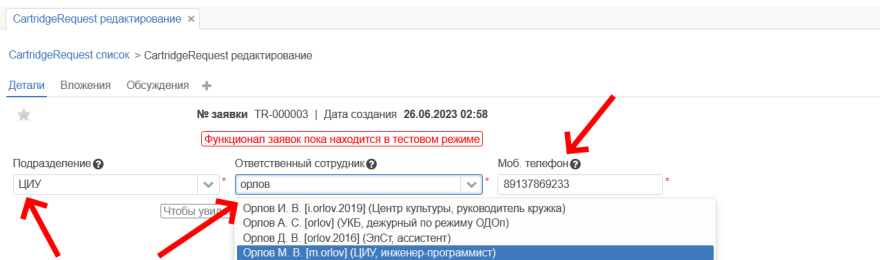
**Вопросы по работе Тезис**  
**tezis@ciu.ns**  
**tu.ru**  
**Тел.: 319-61-10**

В таблице отображаются ваши созданные ранее заявки. Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



В открывшейся карточке укажите:

- подразделение (одна заявка на одно подразделение)
- ответственного сотрудника (буду приходить уведомления)
- мобильный телефон для связи



В табличной части нажимаем кнопку **Добавить картридж**.

CartridgeRequest редактирование

CartridgeRequest список > CartridgeRequest редактирование

Детали Вложения Обсуждения +

№ заявки TR-000003 | Дата создания 26.06.2023 02:58  
**Функционал заявок пока находится в тестовом режиме**

Подразделение: ЦИУ \*    Ответственный сотрудник: Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист) \*    Моб. телефон: 89137869233 \*

Таблица с картриджами на замену

+ Добавить картридж    Изменить    Удалить    C    🔒    0 строк


Оргтехника	Картридж текущий	Картридж на выдачу	Причина	Место
------------	------------------	--------------------	---------	-------

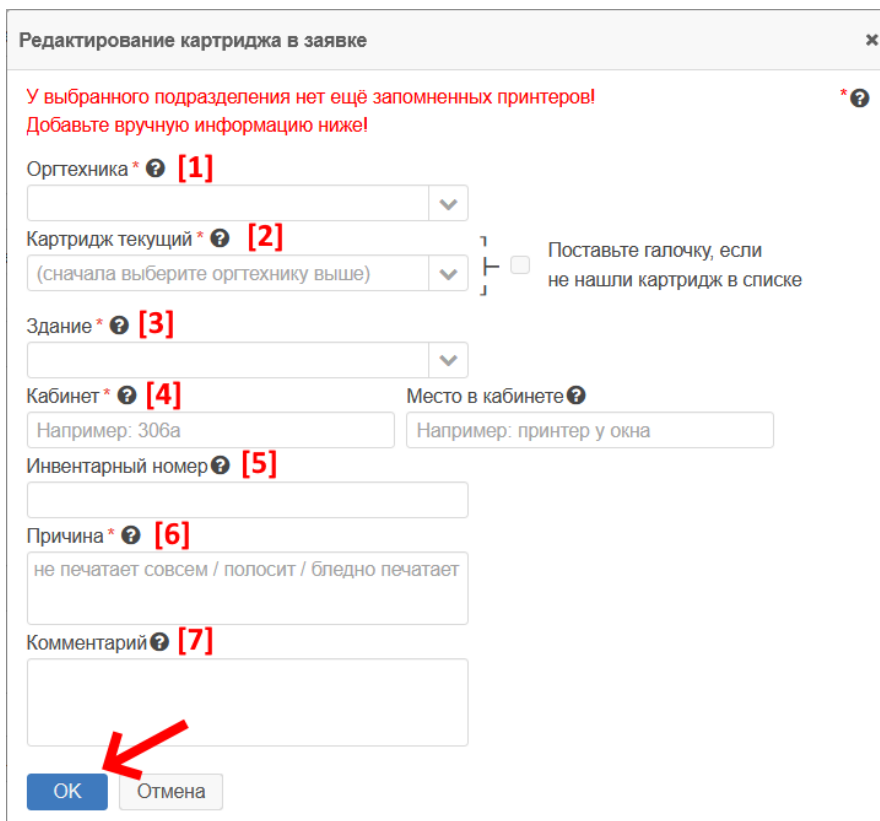
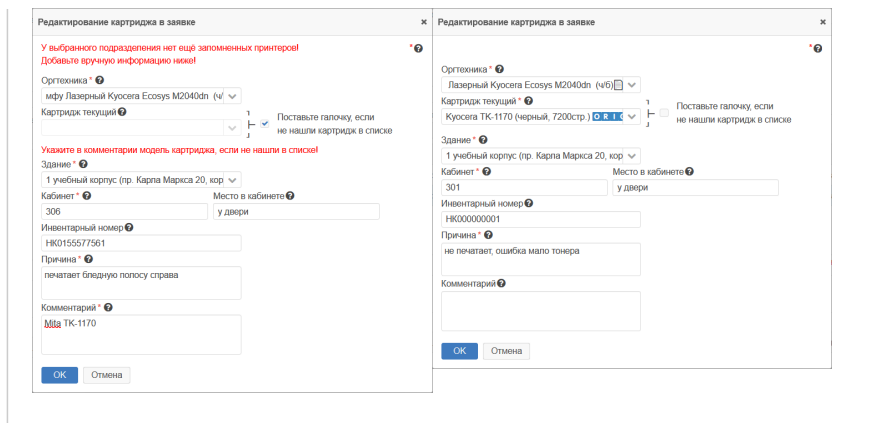
Если не уверены, что правильно выбрали принтеры / картриджи, можете сверху добавить фото на вкладке "Вложения".

Откроется диалоговое окно для ввода информации.

В карточке заявки **обязательно** нужно заполнить **6** полей:

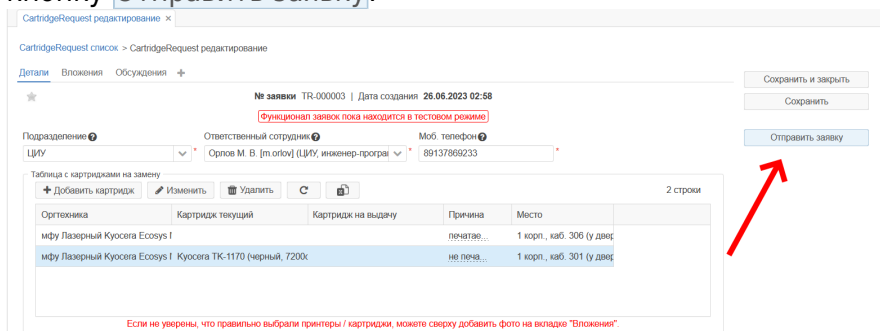
1. **Оргтехника** - принтер/копир/МФУ, для которого требуется замена картриджа (буквы в конце модели могут не совпадать, но числа должны совпадать);
2. **Картридж текущий** - картридж, вставленный на данный момент в принтер (если нет нужного бренда, то ставьте галочку справа и укажите в комментарии модель картриджа);
3. **Здание** - корпус, общежитие или иное здание НГТУ, в котором находится оргтехника;
4. **Кабинет и место** - кабинет (без указания здания), также вы можете по желанию заполнить месторасположение в кабинете;
5. **Инвентарный номер** - по желанию можете заполнить инвентарный номер оргтехники;
6. **Причина** - опишите, почему вам нужна замена картриджа;
7. **Комментарий** - дополнительная информация или указание бренда+модели картриджа, которого не оказалось в выпадающем списке;

 Наиболее полная информация по каждому принтеру поможет нам в будущем для составления статистики использования принтеров, а значит и своевременной закупки/заправки картриджами для вас.



Если вы сомневаетесь, что указали не правильный принтер/картридж - можете сверху добавить фото на вкладке **Вложения**.


После добавления картриджей в таблице нажмите справа кнопку **Отправить заявку**.



При подтверждении нажимаем **Да**.

**Подтверждение**

Запустить процесс Отправить заявку?



Внизу нажмите кнопку **Ок**.

Подтверждение ×

[Главная](#) [Вложения](#)

Решение

Комментарий (здесь можно оставить комментарий к заявке и его увидят)

Заявка оформлена!

[↑ Вернуться в начало ↑](#)



**Вопросы по работе Тезис**  
[tezis@ciu.nstu.ru](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:  
<https://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:  
[https://kb.nstu.ru/tezis:request\\_cartridge?rev=1739708772](https://kb.nstu.ru/tezis:request_cartridge?rev=1739708772)

Last update: **2025/02/16 19:26**

